

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ОТ РАЗРЯДНЫХ ЗАПИСЕЙ ДО ЭЛЕКТРОННОЙ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

Виноградова Виктория Александровна

ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени

Г.Р. Державина»

e-mail: vin0gradova68@yandex.ru

История документирования трудовых сведений в России уходит корнями в глубину веков и отражает постепенную эволюцию от фрагментарных форм фиксации служебных отношений к систематизированному кадровому учёту. Отправной точкой этого пути можно считать разрядные книги. Разрядные книги, или разряды, представляют собой официальные записи государственных распоряжений в Русском государстве. Их ведение началось в 1471 году и продолжалось до 1682 года. «Государев разряд 1556 года» – это первый сводный текст разрядных записей (разрядная книга). В эти книги вносились:

- сведения о назначениях служилых людей на военную, гражданскую и придворную службу;
- описания военных кампаний;
- записи о приёмах послов;
- данные о награждениях;
- иные сведения о государственных событиях.

Многие разрядные книги оказались утраченными после крупного пожара в 1626 г. и после ликвидации Разрядного приказа (1682 г.). Частные списки разрядных книг, сохранившиеся до наших дней, представляют собой частные редакции разрядных записей, в большей или меньшей степени основанных на официальном тексте.[2]

«Табель о рангах» (1722 г.) заложила основы системы документирования госслужбы в Российской империи, формализовав служебную карьеру через иерархию чинов, правила продвижения и обязательное документирование статуса. Ключевым инструментом стали формулярные (послужные) списки — единый документ с данными о чиновнике: личные сведения, срок службы, чин и должность, карьерный путь, сословная принадлежность и семейное положение. Изначально списки заполнялись эпизодически (преимущественно для наград или нового звания). С 1764 г. их заполнение стало обязательным благодаря стандартизированной форме. К 1849 г. документ окончательно оформился, увеличившись с 9 до 15 граф.

С развитием промышленности и увеличением числа наёмных работников возникла объективная потребность в более строгих механизмах учёта, что постепенно привело к появлению регламентированных документов. Одним из первых шагов в этом направлении стало принятие в 1835 году «Положения об отношениях между хозяевами фабричных заведений и рабочими людьми, поступающими на оные по найму», заложившего начальные правовые основы трудовых отношений. Одним из ключевых документальных инструментов становились расчётные листы, которые владельцы фабрик могли использовать взамен письменных трудовых соглашений. В этих документах подлежали

фиксации базовые условия найма, включая характер и размер оплаты труда – поштучной либо подённой. [7]

Согласно закону от 3 июня 1886 г. «О надзоре за заведениями фабричной промышленности и о взаимных отношениях фабрикантов и рабочих и об увеличении числа чинов фабричной инспекции», фабричная администрация обязана была выдавать рабочим расчетные книжки, в которых прописаны условия найма, правила внутреннего распорядка и основные статьи законов. [1]

Документирование сведений о трудовой деятельности в России после 1917 года началось с введения трудовых книжек. В октябре 1918 года Совет Народных Комиссаров издал Декрет о трудовых книжках для нетрудящихся, в котором шла речь о том, что труд является обязанностью граждан республики. В России появились первые трудовые книжки, и их введение являлось частью целенаправленной политики принуждения к труду. Теперь они заменили паспорта и прочие удостоверения личности.

В бланке трудовой книжки были прописаны следующие разделы: личные данные (фамилия, имя, отчество, семейное положение, возраст или время рождения, род порученной работы и другие сведения), прописка, ежемесячная отметка о выполнении работы, еженедельная отметка об явке. [4]

15 ноября 1922 года был введен Кодекс законов о труде. На его основании появились расчётные книжки, которые стали использовать вместо трудовых. Новые книжки выдавались всем трудящимся, кроме чиновников, по месту работы.

В 1924 году были введены трудовые карты. Через два года, 21 сентября 1926 г., вышел «Трудовой список», напоминающий формулярный. Трудовые книжки были отменены. Этот новый документ так же фиксировал трудовую деятельность граждан. Работодатель вносил в трудовой список общую информацию о сотруднике, такую как должность, дата приема на работу, размер заработной платы и прочее. Если рабочий или служащий хотел сменить место работы, то он лично забирал свой трудовой список и с ним шёл на новое место работы, так как для устройства на новое место, было обязательным предоставлять с предыдущих мест работ трудовые списки. Так же как ранее было с трудовыми книжками.[3]

С 20 декабря 1938 года, согласно постановлению Совета Народных Комиссаров СССР «О введении трудовых книжек», в СССР началась новая эпоха документирования трудовых сведений. С 15 января 1939 года трудовые книжки единого образца стали обязательными для рабочих и служащих всех государственных и кооперативных предприятий и учреждений.

Согласно постановлению, в трудовые книжки вносились следующие сведения о владельце:

- фамилия, имя и отчество;
- возраст;
- образование (начальное, среднее, высшее);
- профессия.

Также в книжку включались:

- сведения о работе (приём на работу, перемещения по работе);
- информация о переходе из одного предприятия (учреждения) в другое и причины такого перехода;

- данные о получаемых поощрениях и награждениях.

Взыскания в трудовую книжку не записывались. Поощрения и награждения фиксировались только за время работы в предприятии, которое выдавало книжку, при этом записывались лишь единовременные индивидуальные поощрения и награждения, связанные с работой в этом учреждении.

Утверждённая в 1938 году форма трудовой книжки просуществовала в течение 35 лет. 6 сентября 1973 года Совет Министров СССР и ВЦСПС приняли Постановление «О трудовых книжках рабочих и служащих». Целью этого документа было улучшение порядка ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, и повышение их воспитательного значения в укреплении трудовой дисциплины.[6]

21 апреля 1975 года постановлением Совета Министров СССР были введены трудовые книжки колхозников для членов колхозов, включая членов рыболовецких колхозов.

Новая форма трудовой книжки колхозника и инструкция, по которой рекомендовалось её заполнять, были утверждены Центральным статистическим управлением. На титульном листе книжки указывались общие данные владельца: фамилия, имя, отчество, дата рождения, год вступления в колхоз и дата заполнения. Сами бланки печатались на желтоватой бумаге и имели тёмно-жёлтые и серо-коричневые обложки. На первом листе приводилось название колхоза, членом которого являлся владелец трудовой книжки на момент ее оформления, а также наименование соответствующего сельсовета, района и области. Трудовые книжки колхозников существовали до момента ликвидации коллективных хозяйств в 1990-е годы. [5]

В 2004 году в России произошёл важный этап в регулировании документирования трудовых сведений. Правительство Российской Федерации в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ приняло постановление от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках», утвердило формы трудовой книжки и вкладыша в неё, а также Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Трудовые книжки нового образца введены в действие с 1 января 2004 г.

Инструкция в соответствии с п. 13 Правил устанавливает порядок заполнения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек.

Трудовая книжка состоит из титульного листа и двух разделов: Сведения о работе и Сведения о награждениях.

В трудовую книжку вносятся следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год). Эти данные берутся из паспорта или другого документа, удостоверяющего личность (военный билет, загранпаспорт, водительские права);

- образование (ту или иную запись можно сделать только на основании оригинала или нотариально заверенной копии диплома, аттестата, удостоверения и т.п.);

- профессия и/или специальность (указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или других надлежаще оформленных документов).

В разделе «Сведения о работе» отражаются следующие сведения:

- о поступлении на работу;
- о переводе на другую постоянную работу;
- о повышении или изменении квалификации;
- об увольнении.

Здесь же фиксируются сведения о воинской службе, о службе в системе МВД России или таможенных органах.

После 2004 года ключевым этапом в изменении документирования сведений о трудовой деятельности стал переход на электронные трудовые книжки (ЭТК).

Первый этап перехода на ЭТК прошел в 2019 году: рассматривался законопроект, разрабатывались технические инструменты для формирования, ведения и защиты базы данных Пенсионного фонда России. Второй этап предусматривал плавный переход на ЭТК с 1 января 2020 г., когда одинаковую силу имели два формата: бумажный и электронный. Третий этап начался с 1 января 2021 г., с этого момента тем, кто устраивается на работу впервые, бумажная трудовая книжка не заводится.

По составу сведений электронная трудовая книжка не сильно отличается от бумажного носителя. Она включает:

1. Фамилия, имя, отчество работника.
2. Место работы.
3. Должность, профессия, специальность, квалификация, а с июля 2021 года – код трудовой функции.
4. Структурное подразделение, если оно указано в трудовом договоре.
5. Даты приёма, перевода и увольнения с реквизитами приказов.
6. Информация о присвоении новой квалификации или получении новой профессии.
7. Сведения о запрете занимать должность по приговору суда.
8. Основания (статья ТК) и причины прекращения трудового договора.

В отличие от бумажной трудовой книжки, в электронной версии есть СНИЛС работника. Но в электронной трудовой нет информации о награждениях.[8]

Сегодня система документирования сведений о трудовой деятельности представляет собой взаимосвязанный комплекс электронных ресурсов и процедур, где каждый элемент выполняет строго определённую функцию: первичная фиксация кадровых событий, их передача в централизованный реестр, хранение в защищённом формате и предоставление заинтересованным лицам в юридически значимой форме. Ядро этой системы образуют следующие цифровые документы и инструменты:

- 1) электронная трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и СТД-СФР);
- 2) унифицированные электронные формы отчётности, направляемые работодателем в Социальный фонд России (в том числе раздел 1 формы ЕФС-1);
- 3) цифровые кадровые приказы (о приёме, переводе, увольнении), оформляемые в рамках электронного кадрового документооборота;

4) электронные выписки и справки, подтверждающие трудовой стаж и содержание трудовой деятельности.

Именно они обеспечивают целостность, прозрачность и эффективность современного механизма документирования трудовых сведений в цифровой среде.

Подводя итоги, можно утверждать, что документирование сведений о трудовой деятельности прошло длительный эволюционный путь — от фрагментарных записей и устных договорённостей раннего периода до строго регламентированной системы учёта в имперской России, а затем — к централизованному кадровому документообороту советского времени. Каждый исторический этап формировал собственные формы фиксации трудовых отношений, отражая потребности государства, особенности экономики и уровень развития делопроизводства.

Список использованных источников

1. Баранов Ю.В. Обращения предпринимателей как возможность толкования и развития фабричного законодательства // Вестник Московского государственного областного университета. Серия: Юриспруденция. – 2014. – № 3. – С. 6-12.

2. Гозалова А.В. Электронные трудовые книжки в системе социально-трудовых отношений: функциональный аспект // Азимут научных исследований: Экономика и управление. – 2020. – Т. 9, № 2(31). – С. 133-136.

3. Губанова О.А. Трудовые книжки в России с 1917 года до наших дней // Подготовка кадров в системе предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций: материалы Международной научно-практической конференции, Санкт-Петербург, 01 июня 2018 года. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России, 2018. – С. 220-225.

4. Заржицкая Л.С. История развития правового института трудовой книжки // Законность и правопорядок: история, современность, актуальные проблемы : материалы VII Всероссийской межвузовской студенческой научной конференции, Москва, 03 декабря 2022 года. – Москва : Московский педагогический государственный университет, 2023. – С. 288-293.

5. Капустина О.В. Трудовая книжка колхозника в контексте пенсионной реформы 1961 г. // Вестник ВГУ. Серия: Право. – 2019. – № 2. – С. 282-292.

6. Коматовская Б.Б. Трудовые книжки: прошлое и современность // Кадровик. – 2020. – № 4. – С. 128-131.

7. Рожнов А.А. Положение об отношениях между хозяевами фабричных заведений и рабочими людьми, поступающими на оные по найму, 1835 года – первый отечественный законодательный акт в области фабрично-заводского права // Wissenschaft und bildung: In-und Ausländische erfahrung : сб. материалов конференции 27 ноября 2023 г. – Gelsenkirchen : Henze Verlag, 2023. – С. 50-52.

8. Фролова Е.В., Курочкина Ю.Д. Электронная трудовая книжка VS «бумажная» трудовая книжка // Современные научные исследования и инновации: электронный научно-практический журнал. – 2021. – № 12. – URL: https://elibrary.ru/download/elibrary_47554627_96282174.pdf (дата обращения: 21.02.2026).